

青岛农业大学文件

青农大校字〔2009〕28号

关于公布青岛农业大学预算管理办法的通知

各学院、部、处、室、馆、场（厂）：

《青岛农业大学预算管理办法》已经校长办公会研究通过，现予以公布，请认真遵照执行。

二〇〇九年三月十二日

主题词：财经 预算 管理 通知

青岛农业大学校长办公室

2009年3月12日印

共印15份

青岛农业大学预算管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范我校预算管理行为,充分发挥预算的分配和监督职能,强化预算管理的严肃性,加强预算执行的约束力,科学配置办学资源,提高预算资金的使用效益,保障和促进我校教学、科研等各项事业发展,根据《中华人民共和国预算法》、《高等学校财务制度》和省教育厅《高等学校预算管理暂行办法》,结合我校实际,特制定本办法。

第二条 学校预算管理坚持“统一领导、分级管理、责权结合、收支平衡”的总原则。

第三条 学校预算管理的主要任务是:

完善预算管理体制和运行机制;积极筹措办学资金,增加资金收入;优化支出结构,科学合理地安排学校年度预算支出;监督控制预算的执行;建立健全预算管理办法和制度等。

第二章 预算管理体制

第四条 学校实行“统一领导、分级管理”的预算管理体制。

第五条 学校预算管理工作实行校长负责制,并成立校领导及有关部门负责人组成的财经工作领导小组。其对预算管理的主要职责为:

（一）贯彻执行党和国家有关法律法规、方针政策，保证学校的所有财经活动符合国家财经法规，遵守并执行相关财务规章制度；

（二）研究制订学校的内部财经政策和制度，维护学校正常的经济秩序；

（三）审议、核定各部门专项预算及学校其他临时专项预算；

（四）确定学校年度预算编制的原则和要求，审议、核定学校年度预算，监督预算的执行，审查学校的年度决算报告；

（五）对涉及学校事业发展的重要经济事项如投资、基本建设、大型维修工程、大型设备购置和报废、学校建筑物的拆除等进行可行性研究；

（六）加强财务管理与监督、促进增收节支、提高资金使用效益、堵塞管理漏洞等提出改进意见和措施。

（七）对学校的收入分配政策、内部收费及职工福利的改善等事项进行研究，并提出意见。

（八）加强对校内各项管理体制改革的财经监督，确保学校财经活动合理、合法。

第六条 财务处作为预算的专职管理部门，具体负责预算的编制、执行、调整和监督等工作。其主要职责为：

（一）根据上级主管部门预算的意见，编制学校预算，提

出预算建议数，并按照“事权和财权相统一”的原则把学校的预算建议数分解到各有关责任部门。

（二）收集部门反馈资料，分析往年预算执行情况，审核学校各部门反馈的预算建议数；审核各责任部门具体项目预算方案，结合学校事业发展的具体情况会同有关部门提报预算调整建议；

（三）依据党委批准的预算，按进度分阶段下达各部门预算指标；根据学校校长办公会或财经工作领导小组的批复，按照规定程序调整年度预算。

（四）监督学校各项预算的执行，督促各预算单位完成收入收缴任务；监督各责任部门管好用好资金，节约开支，提高资金使用效益；准确、及时地分析预算执行情况；建立预算执行预警系统，强化预算执行的约束力。

（五）年终全面分析预算执行情况，准确及时地编报年终决算。

第七条 各预算责任部门（学院、部、处等）是学校预算的责任主体。其主要职能是：

（一）根据学校的要求及财务处预算建议数，结合本部门实际，提报本部门年度预算建议；

（二）落实本部门的预算收入和支出责任；

（三）按照“量入为出”的原则进一步细化本部门预算，

编报本部门具体预算方案和用款计划；

（四）坚持一支笔审批制度，严格控制本部门的预算执行，维护预算的严肃性和约束力；

（五）根据事业发展情况，年中确需调整预算的，要据实向学校提出预算调整建议。

第三章 预算编制原则及内容

第八条 预算编制要坚持“量入为出、收支平衡、维持从紧、留有余地”的原则。

根据学校总体事业发展规划和预算年度可能取得的各项收入情况，量力而行，量财办事，统筹安排支出项目，原则上不得编制赤字预算。

第九条 学校年度预算是根据事业发展规划和任务编制的综合财务收支计划，预算编制的内容由收入预算和支出预算组成。

第十条 收入预算。收入预算是预算年度内学校通过多种渠道取得的各类非偿还性办学资金的收入计划。包括：

（一）财政补助收入。主要包括：学生定额经费、离退休人员经费、专项经费，其他财政补助；

（二）上级补助收入。主要是学校从上级主管部门取得的非财政补助收入；

（三）事业收入（预算外资金）。主要包括：学费、住宿费、其他事业收入；

（四）经营收入；

（五）其他收入。

收入预算的编制要坚持积极稳妥的原则，逐项核实各项合法收入，尽可能排除收入中的不确定因素。

第十一条 支出预算。支出预算是预算年度中学校用于教学科研活动、基本建设和其他事业活动的资金支出计划。主要包括：

（一）人员支出。包括基本工资、津贴、奖金、社会保障缴费等，按核定的编制数和工资、津贴、奖金等标准测算。

（二）日常公用支出。包括日常办公费、水电费、邮电费、取暖费、交通费、差旅费、维修费、物业管理费、专业材料购置费、会议费、培训费、福利费、招待费等。视单位业务性质，依据国家有关政策规定和支出定额标准测算。

（三）对个人和家庭的补助支出。包括离休费、退休费、退职费、抚恤和生活补助、医疗费、住房补贴、住房公积金和助学金等，按照核定的人数及规定的支出标准等因素测算。

（四）项目支出。包括建筑物购建费、办公及专用设备购置费、图书购置费、交通工具购置费、基础设施维修改造费、专项业务费及科研和科技三项费用及三重点建设等专项支出，

根据事业发展需要与财力可能统筹安排测算。从项目论证、实施到完工全面测算，并进行全方位的监控。做到“按项申报、专款专用、单项核算、专项考核”。

支出预算的编制要坚持“统筹兼顾、保证重点、勤俭节约、效益优先”的原则。首先要保证维持性预算支出，并坚持适度从紧；其次在财力允许的前提下，适度安排发展性专项预算支出。

第十二条 预算编制的流程分为“两上两下”，预算编制的方法采用基数预算、零基预算及绩效预算等相结合的方法。年度预算编制完成后由财务处提交校财经工作领导小组审议，校党委会批准后执行。

第四章 预算的执行和调整

第十三条 学校预算经批准后，非经规定程序不得变更，任何部门和个人无权减收增支。

第十四条 预算采取“统一领导、分级负责、经费包干、综合掌握、一级核算、强化控制”的管理措施。

分配到各单位的经费预算指标，应本着先急后缓，保证重点的原则，将有关指标进一步调整分解到用款部门或项目，分时段或分项目制定出全年的预算实施方案报财务处主管部门，财务处采取分时段或项目到位的办法，实施控制、管理和监督。

第十五条 各经费使用部门要本着精打细算、勤俭节约的原则严格按分配的预算指标统筹安排好全年的经费支出，实行项目管理，确保资金使用效益。

第十六条 财务处依据国家法律、法规、政策和有关规定组织核算，对预算执行情况进行全方位、全过程监控。对无预算及变更资金用途的应予拒付；对学校的预算执行情况定期进行检查和分析，及时向校领导报告，并将具体情况通报有关经费使用部门。

第十七条 学校预算一经批复，一般不得调整，若遇非常事件不得不调整年度预算时，需按下列程序办理：

在学校总收入允许范围内，需要追加预算支出的项目，由项目负责部门以书面形式向财务处提出项目申请报告，财务处初审后提交校财经工作领导小组，上报校长办公会审定。财务处根据相关会议决议或校领导批示调整预算。

第五章 决 算

第十八条 年度终了，财务处应严格按照《会计法》和《高等学校会计制度》的要求办理转账业务，所有收支均纳入决算。

第十九条 年终结账后，财务处综合分析全年的预算执行情况，撰写分析报告。

第二十条 财务处要按照上级主管部门的要求，准确、及时编报年终决算。经学校财经工作领导小组审议批准后，上报

上级主管部门。年终决算主要包括下列内容：

（一）上级主管部门要求的各种报表。

（二）预算执行情况分析说明。主要包括：

1. 收入预算完成情况；
2. 支出预算完成情况；
3. 收入结构；
4. 支出结构；

（三）需要说明的重要事项。主要包括：

1. 往来帐的清理情况；
2. 年度内清产核资情况；
3. 重大筹资事项（贷款的用途、规模、期限、利率和年度还本付息情况等）；
4. 重大投资项目（含对外投资，对校办产业投资等）；
5. 重大资产划转和资产处置情况；
6. 收入和支出中重要不利因素的影响。

第二十一条 审计部门应依照国家有关法律和行政法规的规定，及时对学校各责任部门的预算执行情况和学校决算进行审计监督，并对决算出示审计报告。

第六章 附 则

第二十二条 学校预算年度自1月1日起至12月31日止。

第二十三条 本办法自发布之日起施行,由财务处负责解释。